



Alcaldía de Itagüí
Secretaría de Educación

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Aplica

Contrataciones hasta los 20 Salarios
Mínimos Legales Mensuales Vigentes

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES
DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

2025

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Consejo Directivo de la Institución Educativa, tomando como guía este manual, reglamentará los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que se elabore en la institución hasta los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

EL CONTRATO

DEFINICIÓN

Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebre la institución educativa, a través de los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Los contratos que celebre la institución educativa a través de los Fondos de Servicios Educativos son intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Consejo Directivo de la Institución Educativa.

FACULTADES PARA CONTRATAR

Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector es el ordenador del gasto y su ejercicio no implica representación legal. Es responsabilidad del Rector celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Respecto con la autorización para celebración de contratos, el Rector podrá celebrar los contratos, según las facultades que le confiera el Consejo Directivo.

Los ingresos obtenidos con **destinación específica** deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso (ARTÍCULO 2.3.1.6.3.10. Ejecución Presupuesto, parágrafo 2). En caso de la institución requerir un cambio deberá solicitarlo a quien asignó el recurso, y este a su vez será quien autorice si es procedente o no, el cambio.



TIPOLOGÍAS DE CONTRATACIÓN

Todos los actos jurídicos que, en virtud de la autonomía de la voluntad, de las partes contratantes convienen celebrar y que sean autorizados por la ley, la costumbre y los principios generales del derecho.

Todos los contratos pueden celebrarse, en caso de requerirse, y cumplir con las condiciones establecidas bajo la modalidad de **Urgencia Manifiesta**, cuando obedece a circunstancias excepcionales (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor o desastres). El contratista podrá iniciar la ejecución del objeto pactado, sin que se cuente con un contrato escrito, pero de ello deberá dejar constancia escrita, breve, como prueba de la orden impartida, además de informar a los respectivos entes de control que lo requieran.

No obstante, para que la institución educativa proceda de esta forma, requiere declarar la “urgencia manifiesta” mediante un acto administrativo en el cual se deben hacer constar los hechos por los cuales la institución educativa justificará su decisión, previa **aprobación** del secretario de Educación del Municipio.

En el evento que se declare la urgencia manifiesta, una vez se firme el contrato respectivo, se debe remitir el contrato y toda la documentación que lo soporta, a la Contraloría Municipal de Itagüí.

La Institución Educativa hará los ajustes y modificaciones necesarias de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, en caso de requerirse.

CONTRATACIÓN HASTA LOS 20 SMLMV

(Para la vigencia 2025 corresponde a \$28.470.000)

El Consejo Directivo de la Institución Educativa definirá, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades de la Institución, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el Rector celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo de Servicios Educativos, y cuya cuantía sea hasta veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para el caso de los Fondos de Servicios Educativos, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 establece el régimen de contratación especial así: “*La celebración de contratos a que haya lugar*





con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO: Garantizar que los bienes, servicios y obras que requiera la institución, se realicen oportunamente con la calidad requerida y con las formalidades establecidas por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la justificación de la necesidad y finaliza con la elaboración del acta de inicio del respectivo contrato, para los que lo requieran.

RESPONSABLES: Consejo Directivo, Rector, Asesor del área de Fondos, Profesional Universitario Abogado y Contador, Técnico Operativo de Presupuesto y Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Justificación de la contratación a realizarse Estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con conexión a red local.• Internet.• Software contable.• Software de Proveedores. (http://www.proveedoressemitagu.com).
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M. V	
Ley 715 de 2001 Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 Decreto 111 de 1996 Acuerdo del Consejo Directivo Decreto Municipal 262 del 19 de Marzo de 2015	

REQUISITOS PARA TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
---------------------------------	----------------------





Los establecidos en el Decreto 1075 de 2015	Cumplir con los postulados de la función administrativa.
---	--

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Justificar la necesidad para la realización del proceso de contratación a iniciar.	Rector	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Justificación
2	Realizar estudios de mercado, solicitando cotizaciones, a los proveedores (como mínimo dos).	Rector	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de estudios de mercado
3	Enviar al correo electrónico: fondos.educativos@itagui.edu.co , formato de justificación para contratar, planilla de estudios de mercado, cotizaciones (mínimo 2), formato de invitación y solicitud de disponibilidad presupuestal.	Rector	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Justificación.• Planilla de estudios de mercado.• Cotizaciones• Formato de invitación.• Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
4	Verificar que la información recibida esté completa y radicar la documentación en el cuadro de control de fondos. De estar incompleta o tener errores en los valores de las cotizaciones, devolver a través del correo electrónico a la institución educativa para los respectivos ajustes, diligenciando el cuadro control fondos las inconsistencias presentadas. De estar correcto pase a la siguiente actividad.	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Cuadro de control





Alcaldía de Itagüí

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5	Remitir a través del correo electrónico y diligenciar el cuadro control de fondos, los documentos revisados, al abogado de los Fondos, para que este verifique que los documentos radicados se ajustan al procedimiento y preceptos normativos.	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Cuadro Control
6	Revisar los documentos y de requerirse, enviar al correo electrónico de la institución las respectivas observaciones, así como registrarlas en el cuadro control de fondos las inconsistencias presentadas, de estar correcto pasar a la actividad número 9.	Abogado	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Cuadro control
7	Realizar las respectivas correcciones y/o ajustes a las observaciones y/o requerimientos sugeridos por el abogado de los Fondos de Servicios Educativos y remitirlas debidamente firmadas al correo electrónico del abogado.	Rector	
8	Diligenciar el cuadro control de fondos registrando la fecha de ingreso de la documentación enviada por el Rector con las respectivas observaciones.	Abogado	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Cuadro control
9	Remitir al funcionario encargado del presupuesto, para verificar la viabilidad presupuestal; el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, estudios de mercado y cotizaciones, realizando el registro en el cuadro control.	Abogado	<ul style="list-style-type: none">• Formato de solicitud de Disponibilidad• Formato estudio de mercado• Cotizaciones• Cuadro control





N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y enviarlo vía correo electrónico al Rector (con copia al abogado), para que verifique los rubros y continúe con la publicación de la invitación pública a contratar, realizando el registro en el cuadro control.	Profesional de presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Disponibilidad Presupuestal• Cuadro control
11	Publicar la invitación a contratar en un lugar visible y de fácil acceso de la Institución, como mínimo de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	Rector	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Invitación
12	Seleccionar el oferente que cumpla con los criterios descritos en la invitación pública a contratar, firmando la propuesta económica seleccionada, en señal de aprobación de ésta.	Rector	<ul style="list-style-type: none">• Cotización seleccionada con firma del rector
13	Enviar formato de adjudicación al contratista seleccionado y su justificación	Rector	<ul style="list-style-type: none">• Formato de adjudicación al contratista.
14	Enviar solicitud de registro presupuestal, al correo electrónico del abogado, con la invitación a contratar publicada, así como la propuesta económica seleccionada) con las respectivas firmas del Rector en señal de aprobación de ésta y el formato de adjudicación al contratista (con las firmas de contratista y rector).	Rector	<ul style="list-style-type: none">• Formato solicitud de Registro Presupuestal• Invitación• Cotización seleccionada• Formato de adjudicación al contratista
15	Validar la legalidad de toda la documentación, registrar en el cuadro control y solicitar al área de presupuesto, a través de correo electrónico, el certificado de registro presupuestal.	Abogado	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de existencia en bancos• Cuadro control• Solicitud de registro presupuestal.
16	Solicitar al tesorero del fondo el certificado de existencia en bancos.	Profesional de presupuesto	



17	Verificar que se cuente con recursos en bancos y expedir la respectiva certificación y enviarla al profesional de presupuesto. De no existir recursos en la caja, informar a través de correo que no se cuenta con los recursos y registrar la novedad en el cuadro	Técnico Operativo o Tesorero	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de existencia en bancos• Cuadro control
----	---	------------------------------	--



N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	control (fecha de envío de la certificación y/o novedad de la no existencia de recursos) Nota: En caso de no existir recursos en bancos el proceso quedará pendiente de dichos recursos sin perjuicio de la revisión de los documentos que hacen parte del proceso por parte del abogado.		
18	Expedir certificado de registro presupuestal y remitir al abogado de Fondos encargado del proceso para que continúe con el respectivo proceso.	Servidor de Presupuesto	Registro Presupuestal
19	Verificar que se cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores. (http://www.proveedoressemitagui.master2000.net) <u>Si el contratista seleccionado es Persona Natural requiere subir al aplicativo de proveedores:</u> Fotocopia de la cédula de ciudadanía. RUT con fecha de generación de vigencia fiscal y actividad económica acorde al objeto del contrato. Hoja de vida en formato de la función pública para persona natural. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social vigente mediante el cual acredite la calidad de cotizante independiente, si la vigencia del contrato es superior a un mes, es obligatorio que acredite afiliación a ARL para los contratos	Abogado	





Alcaldía de Itagüí

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>de prestación de servicio.</p> <p>Certificado de antecedentes Procuraduría.</p> <p>Certificado de antecedentes Contraloría.</p> <p>Certificado Antecedentes judiciales de Policía Nacional.</p> <p>Certificado de Antecedentes Contravencionales, medidas correctivas de la Policía Nacional.</p> <p>Certificación cuenta bancaria.</p> <p>Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, donde conste que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias o que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.</p> <p>Certificado de no estar inmerso en Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años; Ley 1918 de 2018, dirigido al Municipio de Itagüí con Nit 890.980.093-8 y/o el Nit de la Institución Educativa.</p> <p>Si el contrato que se pretende ejecutar es una prestación de servicios y el contratista es una persona natural del género masculino, es necesario que tenga definida su situación militar, en virtud del artículo 36 de la Ley 48 de 1993 y el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016; la verificación del estado de la situación militar deberá realizarse por medio de la oficina de la jefatura de reclutamiento de las fuerzas militares de Colombia a través del siguiente: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation.</p>		





N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Certificado de Registro Mercantil en caso de tener establecimiento de comercio abierto al público.</p> <p><u>Si el contratista seleccionado con el contrato es una Persona Jurídica requiere subir al aplicativo:</u></p> <p>Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal.</p> <p>RUT de la persona jurídica con fecha de generación de la vigencia fiscal y actividad económica acorde al objeto del contrato.</p> <p>Hoja de vida en formato de la función pública para persona Jurídica.</p> <p>Certificación cuenta bancaria de la persona jurídica.</p> <p>Certificación de paz y salvo en aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal, en caso de tener, y/o por el representante legal; la certificación no puede ser firmada por el contador.</p> <p>Certificado de antecedentes Procuraduría del representante legal y de la persona jurídica.</p> <p>Certificado de antecedentes Contraloría del representante legal y de la persona jurídica.</p> <p>Antecedentes judiciales de Policía Nacional, únicamente del representante legal.</p> <p>Antecedentes contravencionales, medidas correctivas de Policía Nacional, únicamente del representante legal.</p>		





N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio.</p> <p>Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, del representante legal de la persona jurídica, donde conste que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias o que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.</p> <p>Certificado del representante legal de la persona jurídica de no estar inmerso en Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años; Ley 1918 de 2018, dirigido al Municipio de Itagüí con Nit 890.980.093-8 y/o el Nit de la Institución Educativa.</p> <p>Las empresas de transporte deberán subir, además: Póliza de cubrimiento global de responsabilidad civil, contractual y extracontractual, vigente</p> <p><u>Nota:</u> De no cumplir alguno de los documentos, el abogado realizará requerimiento, a través del correo electrónico, al rector y registrará en el cuadro control.</p>		
20	Elaborar minuta de contrato y enviarlo a través del correo electrónico al Rector para la respectiva firma, tanto de contratista como del contratante, registrando en el cuadro control.	Abogado	<ul style="list-style-type: none">• Minuta de contrato y documentos anexos• Cuadro control





N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21	Remitir el contrato firmado a la auxiliar administrativa de fondos al correo fondos.educativos@itagui.edu.co	Rector	<ul style="list-style-type: none">• Contrato• Soportes de contratación
22	Remitir a la auxiliar encargada de la publicación del proceso contractual en gestión transparente como en el SECOP I, SECOP II y/o TVEC, según corresponda y al abogado del fondo, en caso de que el contrato requiera póliza, para la respectiva gestión.	Auxiliar Administrativo	
23	Publicar tanto en gestión transparente como en el SECOP I, SECOP II y/o TVEC según corresponda, los documentos del proceso de contratación.	Auxiliar administrativa	
24	Solicitar pólizas para los contratos que lo requieran, de * Responsabilidad Civil: por 100 salarios mínimos legales (\$142.350.000) y una vigencia por el plazo del contrato. * Cumplimiento del Contrato equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia por el plazo del contrato y 4 meses más. * Póliza de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales por el 5% del valor del contrato y una vigencia por el plazo del contrato y 3 años más.	Abogado	
25	Elaborar la aprobación de la póliza en el formato establecido para tal fin y elaborar acta de inicio (en los contratos que aplique) enviándolas al Rector para la respectiva firma.	Abogada	Formato aprobación póliza Cuadro control





N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	registrando la actuación en el cuadro control.		
26	Remitir a la auxiliar de la Secretaría, encargada de la publicación de los documentos contractuales, el acta y la póliza (en caso de tener) para su publicación. Dejar la actuación en el cuadro control.	Abogada	
27	Publicar acta de inicio y/o pólizas en el SECOP I, SECOP II y/o TVEC según corresponda y en gestión transparente, en los términos establecidos por dicho ente de control.	Auxiliar Administrativa	
CONTROL DE CALIDAD			
28	Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Rector y el Asesor de Fondos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" de acuerdo con lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo	Rector Asesor de Fondos Educativos	
29	Aplicar acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Subsecretario de Recursos Educativos Líder MIPG	Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FORMATOS



- Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- Formato de Solicitud de Registro Presupuestal
- Planilla de estudios de mercado.
- Formato de invitación.
- Formato de Justificación.
- Formato certificado de existencia de recursos
- Formato de Solicitud de Registro Presupuestal

CRITERIOS DE CONTROL

El software de proveedores brinda toda la seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir documentos físicos para anexar al contrato.

OBSERVACIONES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS

Los contratos de COMPRAVENTA Y ARRENDAMIENTO NO REQUIEREN:

- Acta de inicio.
- Acta de liquidación.
- Acta de terminación.

Los contratos de prestación de servicios y obra pública REQUIEREN:

- Acta de inicio.
- Acta de terminación.

Los contratos de SUMINISTRO REQUIEREN:

- Acta de inicio cuando en el contrato no se estipule el día de inicio de la ejecución.
- Acta de terminación y/o de recibido a satisfacción.

Los contratos adelantados bajo el presente manual de contratación, debido a su naturaleza NO REQUIEREN. Acta de liquidación.

Situaciones Adicionales:





- En caso de presentarse pagos parciales en los contratos de prestación de servicio, suministro u obra pública, se REQUIERE acta de ejecución parcial de las actividades ejecutadas.
- En caso de realizarse contrato que requiera anticipo, se les solicitará póliza que asegure el 100% del anticipo.
- Los contratos de arrendamiento no requieren invitación, ni dos cotizaciones, toda vez que es una única propuesta que selecciona el Rector según la necesidad del espacio objeto del contrato de arrendamiento.
- Una vez ejecutadas las actividades del contrato, el Rector tendrá hasta 20 días hábiles siguientes a la fecha de terminación de este, según lo estipulado en el contrato, para realizar el acta de terminación y/o el recibido a satisfacción, según el caso.
- El software de proveedores presenta dos clasificaciones de documentos: INICIALES Y PERIÓDICOS. Los iniciales se suben por una única vez en el año, es decir tiene vigencia para todo el año. No obstante, si cambia de actividad económica en el RUT o alguna situación específica, se puede subir el respectivo documento actualizado; los documentos periódicos se cargan en la plataforma mes a mes según la necesidad a contratar, así como los trimestrales.
- Como estudio de mercado se entiende el análisis de las cotizaciones o consultas de precios que se hagan en el mercado.
- En caso de adquisiciones de suministros y/o alimentación, cuando la asistencia a los eventos sea inferior a lo esperado, se deberá explicar en el acta de recibido a satisfacción y /o terminación que los sobrantes fueron entregados a otras personas por la situación presentada.
- Los contratos que elabore la Institución Educativa podrán ser terminados antes de la fecha pactada, si se logra el 100% de las actividades o las partes previa justificación acorde a la constitución y la ley así lo decidan.

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES LA ARRENDATARIA

OBJETIVO: Garantizar que los contratos de arrendamiento se hagan de manera oportuna con base





a la normativa y el objetivo propuesto.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad para arrendar el bien y solicitud de cotización y termina con el seguimiento realizado por los contadores al respectivo pago.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Contador, Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Necesidad de prestar los servicios en la institución educativa	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con conexión a red local.• Internet.• Software contable.• PEI.• Plan de Mejoramiento Institucional.
BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M. V	
Ley 715 de 2001. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 Decreto 111 de 1996. Artículos 1.503, 1.504 y concordantes del Código Civil Colombiano. Ley 820 de 2003. Acuerdo del Consejo Directivo	

REQUISITOS Para TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, publicidad, economía, y responsabilidad.	Cumplir con los postulados de la función administrativa.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad (Justificación) para arrendar el bien y solicitar la cotización.	Rector	





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2	Solicitar a la oficina de fondos de servicios educativos al correo fondos.educativos@itagui.edu.co , la disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal, anexando la cotización del espacio objeto del contrato de arrendamiento con la respectiva necesidad y/o justificación	Rector	<ul style="list-style-type: none">• Formatos solicitud de disponibilidad presupuestal.• Formato de solicitud registro presupuestal
3	Registrar en el cuadro control de contratación y remitir al abogado.	Auxiliar Administrativo	Cuadro control
4	Revisar que el objeto y las actividades a contratar se ajusten a la norma y remitir a la profesional de presupuesto para que proceda a emitir los respectivos documentos, registrando en el cuadro control	Abogado	Cuadro control
5	Verificar que se cuente con recursos en el presupuesto, para expedir la disponibilidad y el registro presupuestal, previa solicitud a la tesorera del fondo, donde certifique la existencia en caja y banco de los recursos. De tener presupuesto pase a la actividad siguiente y en caso de no tener enviar al correo de la institución para que se hagan las respectivas modificaciones al presupuesto registrando la novedad en el cuadro control.	Profesional de presupuesto	Cuadro control
6	Verificar que se cuente con recursos en bancos y expedir la respectiva certificación enviándola a la servidora de presupuesto. De no existir recursos en la caja, informar a través de correo al encargado de presupuesto que no se cuenta con los recursos y registrar la novedad en el cuadro control (fecha de envío de la certificación y/o novedad de la no existencia de recursos) Nota: En caso de no existir recursos en bancos el proceso quedará pendiente de dichos recursos sin perjuicio de la revisión de los documentos que hacen parte del proceso por parte del abogado	Tesorero	





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal y enviarlas vía correo electrónico al abogado para que continúe con el proceso de contratación.	Profesional de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Certificados de disponibilidad presupuestal• Registro presupuestal
8	<p>Verificar que el arrendatario cuente con toda la documentación requerida, incluida la que el proveedor debe ingresar al software de proveedores.</p> <p>http://www.proveedoressemitagui.master2000.net</p> <p><u>Si es Persona Natural requiere subir:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de la cédula de ciudadanía.• RUT.• Certificación Bancaria.• Certificado de Contraloría• Certificado de Procuraduría• Antecedentes de Policía Nacional• Certificado de antecedentes contravencionales.• Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, donde conste que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias o que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos• Certificado de no estar inmerso en Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años; Ley 1918 de 2018, dirigido al Municipio de Itagüí con Nit 890.980.093-8 y/o el Nit de la Institución Educativa. <p><u>Si es Persona Jurídica requiere subir:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del representante legal.• RUT de la Persona Jurídica.	Abogado	





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Procuraduría.• Certificado de Contraloría.• Antecedentes de Policía Nacional.• Certificado medidas correctivas• Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, donde conste que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias o que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos• Certificado del representante legal de la persona jurídica de no estar inmerso en Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años; Ley 1918 de 2018, dirigido al Municipio de Itagüí con Nit 890.980.093-8 y/o el Nit de la Institución Educativa		
9	Revisar el cumplimiento de todos los documentos y elaborar la minuta del contrato si cumple con todos los requisitos; de encontrar inconsistencias registrarlas en el cuadro control e informar vía correo electrónico al rector las novedades presentadas para que se subsanen.	Abogado	• Cuadro Control
10	Remitir la minuta del contrato al rector para que éste firme y llame al arrendador para legalizar el contrato.	Abogado	Cuadro Control
11	Enviar el contrato firmado al auxiliar administrativo encargado de ingresar el contrato y todos los documentos a las respectivas plataformas	Rector	
12	Ingresar el contrato a la página de gestión transparente en los términos definidos por la Contraloría, según la Resolución de Rendición de cuentas y en SECOP II realizando el respectivo registro en el cuadro control.	Auxiliar Administrativo	Cuadro control
CONTROL DE CALIDAD			
13	Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Rector y el Asesor de Fondos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las	Rector Asesor de Fondos	





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” de acuerdo con lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo	Educativos	
14	Aplicar acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Recursos Educativos Líder MIPG	Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FORMATOS

- Formato de Disponibilidad Presupuestal
- Formato de Solicitud de Registro presupuestal
- Formato de Justificación y/o necesidades

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ES EL ARRENDADOR

OBJETIVO: Garantizar que los bienes de la IE que se entreguen en arrendamiento cumplan con los criterios normativos.

ALCANCE: Este procedimiento inicia la elaboración de la proyección de los acuerdos y termina con la rendición del contrato.

RESPONSABLES: Consejos Directivos, Rectores, Contador, Técnico Operativo Tesorero.

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Tener el espacio y las condiciones para entregar el bien en arrendamiento	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo con conexión a red local.



BASE LEGAL CUANDO LA CONTRATACIÓN NO SUPERA LOS VEINTE (20) S.M.L.M. V

Ley 715 de 2001.
Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015
Decreto 490 del 29 de junio de 2022
Ley 820 de 2003

- Internet.
- Software contable.
- PEI.
- Plan de Mejoramiento Institucional.

REQUISITOS Para TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
Principios de transparencia, publicidad, economía, y responsabilidad.	Cumplir con los postulados de la función administrativa.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Elaborar la proyección de los acuerdos de reglamento y de convocatoria pública para la adjudicación de los bienes a dar en arrendamiento por la institución educativa y enviarla al abogado de fondos para su respectiva revisión.	Rector	
2	Revisar la proyección de los acuerdos (reglamento y convocatoria y enviar las observaciones al Rector, registrando en el cuadro control arrendamientos.	Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro control
3	Realizar las correcciones enviadas por el abogado, de presentarse, y socializar los acuerdos al Consejo Directivo, para su respectiva aprobación y firma.	Rector	
4	Realizar el proceso de convocatoria y adjudicación según los lineamientos dados desde la reglamentación y la convocatoria pública aprobada por el Consejo Directivo.	Rector	
5	Remitir al correo del abogado la siguiente documentación para la elaboración de la minuta de contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de reglamento • Acuerdo de Convocatoria • Acta del Consejo Directivo donde se revisa toda la documentación que aportan los posibles arrendatarios con el respectivo análisis de las propuestas y en donde 	Rector	





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	se defina quien es el ganador. <ul style="list-style-type: none">• Documentos definidos como requisitos mínimos en el acuerdo de la convocatoria		
6	Registrar en el cuadro control de arrendamiento el ingreso de la documentación para la respectiva revisión	Abogada	• Cuadro control
7	Validar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los Acuerdos y elaborar la minuta, de estar completo enviar al Rector para la firma. De tener observaciones, hacer la devolución al Rector dejando el registro en el cuadro control de arrendamientos de las inconsistencias.	Abogada	•
8	Firmar la minuta del contrato, tanto el arrendatario como el arrendador y enviarlo a la auxiliar administrativa de fondos encargada de realizar la respectiva publicación en el aplicativo definido por la Contraloría Municipal para tal fin.	Rector	
9	Rendir el contrato a la plataforma de gestión transparente con los documentos requeridos, y registrar la novedad en el cuadro control de arrendamientos.	Auxiliar Administrativa	• Cuadro control
CONTROL DE CALIDAD			
10	Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Rector y el Asesor de Fondos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" de acuerdo con lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo	Rector Asesor de Fondos Educativos	
11	Aplicar acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y	Subsecretario de Recursos Educativos	





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	Mejoramiento continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Líder MIPG	

FORMATOS

- Formato de Disponibilidad Presupuestal.
- Formato de Solicitud de Registro presupuestal
- Formato de Justificación y/o necesidades

Nota: Este procedimiento aplicará para las convocatorias que se hagan en la vigencia 2025, posterior a la aprobación del presente manual.

